|  |
| --- |
| ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН  МКУ «АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  10.11.2017 № 50  с. Сосновка  **Об утверждении Положения об архиве**  **муниципального образования «Сосновское**  **сельское поселение»**  В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения  **Администрация Сосновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**   1. Утвердить Положение об архиве МО «Сосновское сельское поселение» согласно приложению. 2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Сосновское сельское поселение».   Глава Сосновского сельского поселения А.М.Деев  Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Сосновского сельского поселения  от 10.11.2017 № 50  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **ОБ АРХИВЕ МО «СОСНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |

**1. Общие положения**

1.1. Документы постоянного хранения, имеющие историческое, социальное, экономическое и политическое значение до передачи в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» подлежат постоянному хранению в МКУ «Администрация Сосновского сельского поселения» МО «Сосновское сельское поселение».

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ходе деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Муниципальный архив МО «Каргасокский район»

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждений.

За утрату и порчу документов должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.4. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с Муниципальным архивом МО «Каргасокский район»

1.5. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.6. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляется Муниципальным архивом МО «Каргасокский район».

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» на хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с Муниципальным архивом МО «Каргасокский район» графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента по культуре и туризму Томской области.

3.2.3. составлять и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и экспертно-проверочной комиссии Департамента по культуре и туризму Томской области;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.2.7.проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

3.2.19. ежегодно представляет в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Муниципальный архив МО «Каргасокский район».

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций